郑州办公软件速成班一对一上课

产品名称	郑州办公软件速成班一对一上课
公司名称	郑州海耀教育科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	郑州市二七区政通路68号院3号楼2单元6层605号
联系电话	18037320397

产品详情

软件培训 Word文档培训
1、Word的窗口组成，使用菜单，工具栏，输入文本，编辑文本，新建保存文档及模板的；2、设置文档格式（文字格式、字符间距、中文版式、段落格式、项目符号及编号，边框、底纹、样式、背景）。实例练习；3、应用和创建表格，编辑数据，调整表格，表格的属性和排版，美化。实例练习；4、混合排版：应用图片、编辑图片、图形、绘制图形，图形、艺术字，插入艺术字、艺术字。实例练习；
5、的版面设置：页面设置、分节和分页、页眉页脚，插入页码，分栏，文本框，打印及的保护。
Excel培训 1、Excel的窗口组成，菜单，工具栏，新建工作簿，打开簿，保存簿，簿窗口排列及视图。；
2、Excel数据的输入：Excel的数据类型,各种类型的输入技巧,相同的技巧,
编号的技巧,组合多个单元格,采用下拉列表进行选择。；3、单元格的操作，表的操作、拆分和冻结表，表的，条件，调整表的行和列及保护簿和表。表的打印与输出。；
4、公式和函数的：公式的创建，公式的，的引用，函数的和创建，常用函数的教学。；
5、的管理：的排序，的筛选，的分类汇总，合并计算，表。图表，图表，高级图表。 PPT幻灯片
1、Powerpoint的基本概念；
2、熟悉初始Powerpoint，Powerpoint的启动及环境，打开、、保存演示文稿，幻灯片的对象。
3、学会幻灯片的设计，放映效果，页面，页眉页脚及打印演示文稿。；4、的动画及其放映。
5、精美欣赏，交流型演示文稿，决策提案型，推广型，PowerPoint完整修改训练。 文秘文员学习内容
1、电脑基础。从零开始，键盘指法，五笔字型法，五笔高手训练；让您快速入门。
2、Windows操作系统。中文版windows XP系统，多媒体、写字板、画笔的。文件夹、文件管理、系统优化管理；本班是学习电脑者的基础必修课。
3、Word排版。中文版word，文字处理、制作、图文混排、及运算。能处理文书、操作界面等。
4、Excel电子。Excel，制作，，对表的查询、排序、统计汇总、等。
5、PPT。利用PPT制作。通过放映及动画预设对产品做广告宣传和会议演讲等内容。
6、PS:熟练掌握PS在图像、图像合成、校色调色及四大部分的以及配合其他的 注明：因为学习的人员工作、时间、地点、各不相同所以本学院采取随到随学、但是希望学员尽量安排好学习时间，因为我们老师要根据每个学员的店铺情况、学习能力来为学员布置学习课程和内容及讲课方式。

授课时间：09:00-21:00

海耀其他服务项目：网店托管、店铺装修、广告设计、PPT制作、文字录入学历提升等

地址：大学路政通路升龙国际C区3号楼2单元605室